



Offre d'emploi - Archiviste, manager du pôle collecte et traitements (h/f)



Date de publication : 18/05/2016

Société : Saint-Gobain Archives

Nombre de postes : 1

type de contrat : CDI

Statut : Cadre du secteur privé

Rattachement hiérarchique : sous la responsabilité du Directeur du GIE Saint-Gobain Archives

Localisation : Blois (déplacements professionnels à prévoir sur toute la France, <25%)

Possibilité de télétravail : non

Date de prise de poste : au plus tard à l'automne 2016

Salaire : A déterminer selon le profil et l'expérience du candidat

Expérience : Expérimenté (5 ans avec fonctions d'encadrement)

Recrutement suivi par : Limonade & Co – (benjamin)

Contexte

Saint-Gobain, leader mondial de l'habitat, conçoit, produit et distribue des matériaux de construction en apportant des solutions innovantes sur les marchés en croissance des pays émergents, de l'efficacité énergétique et de l'environnement. Saint-Gobain est une maison accueillante, sûre et ouverte sur le monde, dans laquelle on entre pour un parcours.

Le Groupe Saint-Gobain a organisé dès 1979 la gestion de son processus d'archivage en créant une filiale dédiée, basée à Blois : Saint-Gobain Archives. L'objectif de cette entité est de proposer une offre de service de qualité, adaptée à tous les métiers, à toutes les entités du Groupe ainsi qu'à ses filiales en France. Ces services portent sur le conseil, la collecte, la conservation, la communication, les éliminations et la valorisation patrimoniale. Cette dernière mission a été largement développée dans le cadre des 350 ans du Groupe fêtés en 2015.

Depuis janvier 2016, ces missions ont été officiellement élargies par la Direction Générale à l'archivage électronique avec le lancement d'un projet de déploiement d'un outil d'archivage mixte (physique / électronique) à valeur probante.

Description du poste

Le responsable du pôle Collecte et traitements participera à la définition de la politique de collecte des archives à l'échelle du groupe Saint-Gobain et au déploiement de l'offre de service de Saint-Gobain Archives auprès de ses clients.



Dans un environnement de collecte d'archives en transition (physique et électronique), il développera et coordonnera le réseau de correspondants archives actuel. Il leur facilitera la compréhension et la prise en main des procédures et outils de collecte élaborés par Saint-Gobain Archives. Il s'assurera de leur mise à jour régulière et contrôlera leur bonne mise en œuvre.

Il adaptera les outils de suivi d'activité, budgétaire et financier aux exigences du service.

Pour réaliser ces missions principales, il exercera les tâches suivantes :

→ **Déploiement de l'offre de service "Collecte"**

- Planifier la collecte des archives pour les entités françaises du Groupe (une des priorités sera de superviser la collecte des archives du siège social de La Défense avant son déménagement avec organisation de *cleaning days*)
- Coordonner une équipe de 5 personnes dédiées à la collecte et au traitement des fonds
- Coordonner son activité au sein de l'équipe de direction avec le chef de projet patrimoine/valorisation et le chef de projet archivage électronique
- Connaître les domaines de compétence des collaborateurs de Saint-Gobain Archives, repérer les besoins des clients et les orienter vers les bons interlocuteurs et des solutions pertinentes.

→ **Développer et coordonner le réseau de correspondants archives**

- Analyser l'existant et proposer des actions de développement de ce réseau
- Superviser la formation des correspondants
- Concevoir et réaliser de nouveaux outils électroniques en ligne pour encourager les échanges avec et entre les correspondants.
- Développer des outils de communication externe type Facebook

→ **Établir, déployer et mettre à jour les outils et procédures liés à la collecte**

- Assurer la gestion de l'application de gestion des archives physiques (Gobana, développée sous environnement 4D), suivre ses évolutions et préparer la migration des données dans le futur outil de gestion mixte d'archives physiques et électroniques à horizon 2019.
- Compléter et mettre à jour les référentiels de procédures, des producteurs et de conservation.

→ **Contrôler et assurer le suivi de l'activité "collecte et traitements"**

- Veiller au respect des procédures et à la bonne utilisation des outils liés à la collecte
- Établir le budget et la planification des moyens à mobiliser pour cette activité
- Assurer le suivi financier et administratif de cette activité (notamment la facturation des clients de Saint-Gobain Archives)
- Rendre compte régulièrement de son activité et de l'emploi des ressources humaines et matérielles employées.



Profil recherché

- Titulaire d'un diplôme universitaire de niveau bac+5 en archivistique ou gestion de projets documentaires (master) ou équivalent
- Expérience de 5 ans dans des fonctions similaires exigée, particulièrement en ce qui concerne l'encadrement d'une équipe.

Compétences et connaissances requises

- Maîtrise des normes métier et des procédures d'archivage
- Maîtrise des outils informatique (métier et bureautique)
- Bonne connaissance du monde de l'entreprise, du *records management* et de la collecte d'archives
- notions souhaitées en archivage électronique
- Connaissances de base en gestion de projet, gestion budgétaire et suivi financier
- Aptitude à l'encadrement d'équipes
- Aptitude à la conduite de réunions et à l'animation de formations
- Permis B exigé.

Savoir-être

- Autonomie, sens du travail en équipe
- Rigueur organisationnelle, dynamisme et polyvalence
- Sens du dialogue et de la pédagogie
- Créativité, capacité à faire des propositions et à convaincre
- Bonne communication orale et écrite, clarté rédactionnelle.
- Sens du service
- Accompagnement du changement

Conditions et avantages

Mutuelle, intéressement et plan d'épargne Groupe, chèques restaurant, chèques cadeau en fin d'année.

Processus de recrutement

Merci de bien vouloir adresser vos candidatures, comportant un curriculum vitae et une lettre de motivation, à Limonade & Co (benjamin@limonadeandco.fr). Agissant pour le compte de Saint-Gobain Archives, notre agence sera en charge de la première sélection des candidats et de la réalisation des premiers entretiens.

Les candidatures répondant ensuite au mieux aux critères de notre client lui seront transmises en vue de nouveaux entretiens. Les modalités de sélection finale sont laissées à la discrétion de notre client.